MODE D'EMPLOI

CONSTITUTION DES DOSSIERS DE DEMANDE DE SUBVENTION

1) Dépôt des demandes :

Les demandes de subvention au titre de l'aide aux communes, ainsi que toutes pièces constitutives des dossiers, devront être déposées via la plateforme de dématérialisation en ligne sur le site internet du Département des Bouches-du-Rhône.

La date limite et les conditions de dépôt des demandes sont communiquées chaque année sur la plateforme numérique (à l'exception des dispositifs n° 5 - 6 - 7 - 13 - 15 - 24 - 58).

Les dossiers de demande de subvention restés incomplets ou non votés au titre de l'exercice N seront clôturés sur la plateforme en fin d'année N.

Si un report du projet est sollicité au titre de l'exercice N+1, le dossier doit faire l'objet d'un nouveau dépôt sur la plateforme avec l'actualisation des pièces jointes (une nouvelle délibération N+1 incluant un plan de financement actualisé, un nouvel échéancier attestant que les travaux faisant l'objet du report n'ont pas déjà été réalisés et l'actualisation des estimatifs détaillés si nécessaire).

Les dossiers déposés après le 1er septembre de l'année N seront instruits au titre de l'exercice N+1.

2) Pièces constitutives du dossier :

- Une délibération du Conseil Municipal approuvant le plan de financement prévisionnel de l'opération et sollicitant l'aide du Département,
- Un estimatif détaillé chiffré de la dépense (Devis d'entreprise ou estimation des Service Techniques, Avant Projet Sommaire,...) exprimé en HT,
- Une note de présentation du projet,
- Un échéancier de réalisation,
- Un plan de financement faisant apparaître les subventions sollicitées ou obtenues des divers partenaires financiers,
- Un plan de situation des travaux.

N.B. : S'AGISSANT DE L'ATTRIBUTION DE SUBVENTIONS, LE DEPOT D'UN DOSSIER COMPLET DANS LES DELAIS PREVUS N'ENTRAINE PAS OBLIGATOIREMENT L'OCTROI DE L'AIDE DEMANDEE.

3) Cas particuliers (pièces supplémentaires à joindre au dossier selon le dispositif) :

DEPENSES D'ETUDES (fiches n° 1, 2, 5, 7, 14, 17, 18, 24, 27, 28, 29, 30)

La demande d'aide doit comporter la présentation détaillée de la mission d'étude (ex. : cahier des charges, convention d'étude, lettre de mission,...) ou tout document permettant d'apprécier le contenu, ses objectifs et son déroulement.

Les communes s'engagent à remettre un exemplaire de l'étude et de la convention signée avant la demande de versement.

MODE D'EMPLOI

ACQUISITIONS FONCIERES et IMMOBILIERES (fiches n° 1, 2, 4, 8, 27)
Pour l'ensemble des aides aux acquisitions foncières et immobilières, quel que soit le dispositif au titre duquel ces aides sont accordées :

- L'engagement de la commune à maintenir le bien dans le patrimoine de la commune pendant une durée minimale de 10 ans, exception faite des terrains commercialisés dans le cadre des zones artisanales ou d'activités,

- Les actes notariés portant acquisition de ces biens fonciers ou immobiliers doivent faire mention de cette réserve en cas de cession du bien par la commune, si celui-ci a fait l'objet d'une aide départementale. A défaut, et au vu de l'acte de cession ou de mutation, le montant de la participation départementale pourra être remboursé,

- Dans le cas d'une revente et après accord du Département, la subvention départementale devra être déduite du prix de cession par la commune,

- En cas de changement de destination des biens fonciers ou immobiliers acquis avec l'aide du département, pendant cette période de 10 ans, le Département devra être obligatoirement informé du nouveau projet affecté à l'acquisition, afin d'apprécier le maintien de sa subvention.

Les avis en cas de revente du bien ou de changement de destination sont communiqués à la commune par courrier de la Présidente du Département ou de son délégué.

CONTRATS DEPARTEMENTAUX de DEVELOPPEMENT et d'AMENAGEMENT (fiche n° 2)
La demande de subvention doit comprendre l'Avant Projet Sommaire (A.P.S.) pour les dépenses prévues au titre de la première année du contrat et un coût d'objectif pour les années ultérieures, les communes s'engageant à remettre pour chaque tranche annuelle les A.P.S. correspondants.

BIBLIOTHEQUES (fiche n° 20)
La demande de subvention doit comprendre les plans des locaux dans le cas de travaux d'extension ou de création et, dans tous les cas, un descriptif détaillé du projet scientifique, culturel, éducatif et social, conformément aux dispositions du décret DGD paru le 7 juillet 2010 et de la circulaire d'application en date du 17 février 2011.

VIDEOPROTECTION (fiche n° 17)
La production de l'autorisation préfectorale ou de la déclaration CNIL et l'engagement du maître d'ouvrage (commune ou groupement) à prendre un installateur titulaire d'une certification reconnue par la Préfecture en application de l'arrêté ministériel du 5 janvier 2011.

MODE D'EMPLOI

ACCESSIBILITE/PMR : (fiche n° 30)
L'avis de la Commission communale ou intercommunale pour l'accessibilité dans les communes de plus de 5.000 hab pour les études et pour les travaux, le plan des locaux et des accès avec l'avis favorable de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité (CCDSA) pour les bâtiments relevant de sa compétence (y compris les dérogations).

MODALITES D'ATTRIBUTION

Les dispositions appliquées au stade de l'engagement et du versement de ces aides sont les suivantes :

1) Décision et engagement

- Les subventions sont attribuées par la Commission Permanente du Conseil départemental, dans la limite des crédits inscrits au budget départemental.
- La subvention départementale est calculée par référence au coût global hors taxes de l'opération.
- Quel que soit le dispositif concerné, l'aide du Département ne pourra être allouée qu'aux travaux neufs **dont la réalisation n'est pas engagée à la date de la demande de subvention, et sous réserve que la participation communale ne soit pas inférieure à 20% du montant HT des travaux.**
- **Le montant de la dépense subventionnable minimale d'un dossier est de 2.000 € HT**, hormis pour les dispositifs destinés à la conservation et à la consultation des fonds d'archives.
- **Les biens fonciers ou immobiliers acquis** au titre de ce dispositif devront obligatoirement être maintenus dans le patrimoine communal **pour une durée minimale de 10 ans, exception faite des terrains commercialisés dans le cadre des zones artisanales ou d'activités**. A défaut, **et au vu de l'acte de cession ou de mutation**, le montant de la participation départementale pourra être remboursé.
- **En cas de changement de destination des biens fonciers ou immobiliers** pendant une même période de 10 ans, le Département devra être obligatoirement informé du nouveau projet affecté à l'acquisition, afin d'apprécier le maintien de sa subvention.
- Les actes notariés portant acquisition de ces **biens fonciers ou immobiliers** devront faire mention de cette réserve en cas de cession du bien par la commune, si cette acquisition a fait l'objet d'une aide départementale.
- La dépense subventionnable est calculée sur la base de l'estimation du service des Domaines augmentée des frais de notaire, sauf évolution du zonage dûment justifiée par délibération du Conseil Municipal ou communautaire et transmission conforme des documents d'urbanisme une fois cette évolution actée.
- Les acquisitions de mobilier et de matériel ne sont pas prises en compte dans le calcul de la dépense subventionnable (à l'exception du matériel informatique et des acquisitions financées au titre du plan départemental d'élimination des déchets, des bibliothèques et des archives communales, des salles de spectacles, des écoles de musique et de l'aide aux comités des feux de forêt).

- L'aide attribuée fait l'objet d'une lettre de notification et donne lieu à la signature d'une convention de partenariat qui precise notamment les modalités de versement de cette aide et les obligations qui s'y rattachent en matière de communication selon un modèle téléchargeable sur la plateforme numérique.

Les contrats départementaux font l'objet d'une convention spécifique. Pour les autres dispositifs la convention est à télécharger par le bénéficiaire via la plateforme dématérialisée.

2) Modalités de versement et communication

- Le versement des subventions est subordonné à la mise en place d'un dispositif d'information faisant apparaître les aides allouées par le Département (articles 3 et 5 de la convention de partenariat).

Ce dispositif comprend notamment la pose durant un minimum de trois mois (ou plus selon la nature et la durée du chantier) d'un panneau de communication sur le site de l'opération. Le non respect de cette disposition entraînera l'annulation de la subvention.

Ce panneau est posé et déposé par un prestataire du Département, sur les indications de la commune, qui devra apporter la preuve (photo, attestation d'achèvement des travaux, …) que cette formalité a été effectivement remplie.

- Le versement est effectué au prorata des dépenses réalisées, dûment certifiées par le receveur municipal.
- Il ne pourra être versé d'acomptes d'un montant inférieur à 1.000 € (sauf si le montant de la subvention attribuée est moindre).
- Seules les dépenses payées sur la section investissement du budget des communes pourront être prises en compte pour le versement de la subvention accordée. Les travaux effectués en régie ne sont pas éligibles.
- La demande de versement du premier acompte devra être accompagnée d'un plan de financement définitif de l'opération.
- Une attestation de service fait sera produite à l'appui de la demande de versement du solde de la subvention.

3) Durée de validité et prorogation

- Le délai imparti aux communes pour réaliser les opérations subventionnées est fixé à **trois ans à compter de la date de la délibération**, sous peine de caducité des aides consenties (sauf fiche n° 15, 16 et 26).

- Le versement de cette subvention peut faire l'objet d'une prorogation exceptionnelle de délai pouvant aller jusqu'à un an supplémentaire, sous réserve des conditions suivantes :

- que l'opération ait reçu un début significatif d'exécution,
- que la demande de prorogation de délai intervienne avant la date d'échéance de la convention de partenariat.

La demande de prorogation est appréciée après examen d'un courrier justifiant les motifs du retard d'exécution de l'opération et son état d'avancement.

PRINCIPES DEROGATOIRES

Les fiches ci-après, numérotées de 1 à 30, précisent dans le détail les dérogations aux dispositions d'ordre général énoncées ci-dessus selon la particularité des dispositifs dont elles fixent les règles spécifiques de gestion.